

## EVALUACIÓN DEL MANUAL Y POLÍTICAS DE PERSONAL

### Área de Recursos Humanos

Cooperativa: \_\_\_\_\_

Fecha de Cierre: \_\_\_\_\_

Examinador: \_\_\_\_\_

Fecha de Examen: \_\_\_\_\_

Factor	Sí	No	N/A	Comentarios
<b>Manual de Personal</b>				
1. ¿El manual está aprobado por la Junta de Directores?	_____	_____	_____	_____
2. ¿Incluye una política de querellas (quejas)?	_____	_____	_____	_____
3. ¿Incluye una política de confidencialidad?	_____	_____	_____	_____
4. ¿Incluye un código de medidas disciplinarias?	_____	_____	_____	_____
5. ¿Incluye una política sobre el uso de drogas y alcohol?	_____	_____	_____	_____
6. ¿Incluye una política sobre el uso de computadoras e internet?	_____	_____	_____	_____
7. ¿Incluye una política sobre seguridad en el trabajo, así como violencia en el lugar de trabajo?	_____	_____	_____	_____
8. ¿Incluye una política sobre manejo de dinero y fraude en los empleados?	_____	_____	_____	_____
<b>Política anti-hostigamiento</b>				
9. ¿Existe una política sobre el hostigamiento sexual aprobada por la Junta de Directores?	_____	_____	_____	_____
10. ¿Incluye una definición de hostigamiento?	_____	_____	_____	_____
11. ¿La política cubre todas las modalidades de hostigamiento (sexo, raza, religión, etc.)?	_____	_____	_____	_____
12. ¿Prohíbe el hostigamiento en el lugar de trabajo y mientras el empleado se encuentra en funciones fuera de la oficina?	_____	_____	_____	_____
13. ¿Establece un procedimiento para informar el hostigamiento en el cual se identifique al menos dos personas que puedan recibir las querellas?	_____	_____	_____	_____
14. ¿Establece que las querellas de hostigamiento serán investigadas rápidamente?	_____	_____	_____	_____
15. ¿Prohíbe las represalias contra las personas que han sido víctimas de hostigamiento o han colaborado en la investigación?	_____	_____	_____	_____

<b>Factor</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
<b><i>Política anti-discrimen</i></b>				
16. ¿Existe una política sobre el discrimen aprobada por la Junta de Directores?	_____	_____	_____	_____
17. ¿Prohíbe el discrimen basado en todas las modalidades (edad, sexo, raza, religión, etc.)?	_____	_____	_____	_____
18. ¿Establece que no se podrá discriminar sobre ninguna base ilegal en la toma de decisiones en cuanto al reclutamiento, despido, ascenso o disciplina?	_____	_____	_____	_____
19. ¿Establece un procedimiento para informar el discrimen en el cual se identifique al menos dos personas que puedan recibir las querellas?	_____	_____	_____	_____
20. ¿Prohíbe las represalias contra las personas que han sido víctimas de discrimen o han colaborado en la investigación?	_____	_____	_____	_____
<b><i>Solicitud de Empleo</i></b>				
21. ¿Existe una solicitud de empleo escrita o de forma electrónica?	_____	_____	_____	_____
22. ¿Requiere que el aspirante complete la misma antes de ser considerado?	_____	_____	_____	_____
23. ¿Requiere información correspondiente al expediente criminal del aspirante?	_____	_____	_____	_____
24. ¿Establece que el aspirante no ha de ser automáticamente descalificado de tener antecedentes criminales?	_____	_____	_____	_____
25. ¿Certifica que toda la información suministrada en la misma es correcta y que el aspirante tiene conocimiento que el proveer información falsa u omitir información puede ser razón suficiente para ser descalificado?	_____	_____	_____	_____
26. ¿Requiere la firma y fecha del aspirante o se puede verificar electrónicamente (si aplica)?	_____	_____	_____	_____
<b><i>Descripción de Puestos</i></b>				
27. ¿Existe una hoja de deberes y responsabilidades correspondiente a cada puesto?	_____	_____	_____	_____
28. ¿El documento describe con exactitud las habilidades y capacidades que debe tener el empleado para realizar el trabajo?	_____	_____	_____	_____
29. ¿El documento describe con exactitud las responsabilidades y tareas del puesto?	_____	_____	_____	_____

<b>Factor</b>	<b>Sí</b>	<b>No</b>	<b>N/A</b>	<b>Comentarios</b>
<b><i>Evaluación</i></b>				
30. ¿Se realiza una evaluación de cada empleado por lo menos una vez al año?	_____	_____	_____	_____
31. ¿Se discute la evaluación con el empleado y se obtiene la firma de éste en el documento?	_____	_____	_____	_____
32. ¿Se informa al empleado sobre deficiencias en el desempeño de sus funciones?	_____	_____	_____	_____
33. ¿Se le brinda al empleado oportunidad de corregir las deficiencias detectadas, si alguna?	_____	_____	_____	_____

Preparado por: \_\_\_\_\_  
Examinador

Fecha: \_\_\_\_\_

Revisado por: \_\_\_\_\_  
Supervisor

Fecha: \_\_\_\_\_